22 Président du comité d'entreprise

L'ESSENTIEL

- *Le comité d'entreprise est présidé par l'employeur ou son représentant.*
- *L'employeur cumule deux fonctions : chef d'entreprise et membre à part entière du comité d'entreprise.*
- *L'employeur peut déléguer ses pouvoirs pour présider le comité d'entreprise à un salarié de l'entreprise : le délégataire. Celui-ci doit avoir les qualités et les pouvoirs nécessaires pour remplir les attributions du président du comité d'entreprise.*
- *La délégation de pouvoirs entraîne un transfert de responsabilité sur le délégataire.*

→ **Modèle :** *Délégation de pouvoirs : p. 220*

Détermination de l'employeur

Fonction obligatoire et unique

▸ Présidence de l'employeur

1170 Le comité d'entreprise est présidé par l'employeur (c. trav. art. L. 2325-1). L'employeur est ainsi membre à part entière d'une institution représentative du personnel et chef de l'entreprise. Il en résulte que, sous peine de délit d'entrave, l'employeur ne peut pas refuser de présider le comité, pas plus que le comité ne peut se choisir un autre président. Le président peut néanmoins se faire assister *(voir § 1172)* ou se faire représenter *(voir § 1190)*.

▸ Représentant de l'employeur

1171 L'employeur peut se faire représenter au comité d'entreprise. Cette faculté, qui était inscrite dans le code du travail, n'a pas été reprise lors de sa recodification. Une telle règle reste cependant applicable puisque la recodification a été opérée « à droit constant » (c. constit. décision 2007-561 du 17 janvier 2008).

Concrètement, l'employeur qui souhaite se faire représenter pour présider le comité d'entreprise doit appliquer les règles de la délégation de pouvoirs *(voir § 1190)*.

▸ Assistance du président

1172 Le président peut se faire assister soit par deux collaborateurs ayant voix consultative, soit par d'autres personnes, l'accord majoritaire du comité étant nécessaire dans ce dernier cas (c. trav. art. L. 2325-1 ; *voir § 4055*).

Identification du président pour chaque comité

▸ Président du comité d'entreprise

1173 Selon la forme de l'entreprise, préside le comité :
– l'exploitant, dans les entreprises individuelles ;
– le président-directeur général ou, s'il y a dissociation des fonctions, le directeur général dans les sociétés anonymes à conseil d'administration (SA), le président du directoire dans les SA à directoire ;
– le président ou, le cas échéant, le directeur général, dans les sociétés anonymes simplifiées (SAS) ;
– le gérant ou l'un des gérants dans les sociétés à responsabilité limitée (SARL), les sociétés en nom collectif (SNC), les sociétés en commandite simple ;
– la personne désignée dans les statuts comme ayant les pouvoirs de direction dans les sociétés civiles, les syndicats professionnels et les associations.

▸ Président du comité central et du comité d'établissement

1174 Lorsqu'il existe plusieurs comités d'établissement au sein d'une même entreprise, c'est l'employeur qui préside le comité central d'entreprise (c. trav. art. L. 2327-12). Au niveau des établissements, la présidence des comités revient aux chefs d'établissement. À cet égard, ils possèdent les mêmes attributions que le président du comité d'entreprise (ex. : participation à la désignation du secrétaire du comité) (c. trav. art. L. 2327-15).

Responsabilité. L'action en justice des membres d'un comité d'établissement et de syndicats tendant à contester la régularité de la tenue de réunions du comité d'établissement doit être dirigée contre l'employeur, personne physique ou morale, et non contre le chef d'établissement (cass. soc. 7 octobre 1998, n° 96-22248, BC V n° 413).

▸ Président du comité de groupe

1175 Le président du comité de groupe est le chef de l'entreprise dominante (c. trav. art. L. 2334-1).

▸ Président de l'unité économique et sociale (UES)

1176 Dans le cadre d'une UES, les textes ne précisent pas qui doit présider le comité d'entreprise commun (c. trav. art. L. 2322-4). Un des critères de l'UES est la concentration des pouvoirs de direction. Il n'est cependant pas indispensable que les dirigeants soient tous les mêmes, pourvu qu'il y ait une telle concentration. En pratique, il peut être envisagé que tous les dirigeants, par un accord entre eux, désignent l'un des dirigeants communs aux entreprises de l'UES comme président dudit comité.

Conduire la réunion du comité d'entreprise

Avant la réunion

▸ Convoquer les membres

1177 C'est au président du comité d'entreprise qu'il appartient de convoquer à la réunion les membres titulaires et suppléants ainsi que les représentants syndicaux, et ce même si leur contrat de travail est suspendu *(voir §§ 4033 et 4034)*. À défaut, il commet un délit d'entrave *(voir § 6130)*.

▸ Coétablir l'ordre du jour

1178 L'ordre du jour est établi conjointement par le président du comité et le secrétaire du comité. Toutefois, lorsqu'une consultation du comité est rendue obligatoire par une disposition législative, réglementaire ou par un accord collectif, le point correspondant doit être inscrit de plein droit à l'ordre du jour par l'employeur ou le secrétaire (c. trav. art. L. 2325-15). Si le secrétaire s'y oppose, il revient au président de l'inscrire ou inversement *(voir § 4024)*.

Première réunion. L'ordre du jour de la première réunion du comité d'entreprise nouvellement élu est rédigé exclusivement par le président du comité *(voir § 1142)*.

Pendant la réunion

▸ Ouvrir la réunion

1179 Il revient au président du comité d'entreprise d'ouvrir la séance. Il doit s'assurer de la présence du secrétaire du comité, celle-ci étant obligatoire. En son absence, un remplaçant doit être nommé pour la réunion, sachant que le remplaçant peut d'ores et déjà être prévu *(voir § 1215)*. La présence des autres membres, bien que très souhaitable, reste facultative, sauf disposition contraire du règlement intérieur du comité.

Lorsque l'employeur est défaillant, c'est-à-dire lorsqu'il ne procède pas à la convocation des membres du CE, la majorité des membres du comité peut demander

à l'inspecteur du travail de convoquer et de présider le CE (c. trav. art. L. 2325-14 ; *voir § 4037*).

Émargement. L'organisation d'un émargement en début de réunion permet de préparer d'éventuels votes et d'identifier les personnes ayant une voix consultative.

▸ Suivre l'ordre du jour

1180 Le président du comité doit suivre chronologiquement, comme dans toute réunion, l'ordre du jour. Il est tenu par ce dernier : imposer la venue d'un DRH pour traiter un thème non inscrit à l'ordre du jour constitue un délit d'entrave (cass. crim. 5 février 2002, n° 01-83275 D ; *voir § 6130*). Des circonstances exceptionnelles peuvent aussi imposer de traiter une question avant une autre. Il en a été jugé ainsi dans un cas où les débats s'étant prolongés sur une question, le président avait dû donner la priorité à une question nécessitant la présence d'un salarié indisponible plus tard (cass. crim. 25 mai 1983, non publié au bulletin). Au président d'expliquer les motifs de ce changement aux participants, lesquels peuvent d'ailleurs y adhérer, en tout bon sens.

▸ Animer les débats

1181 En l'absence de définition légale de la fonction du président quant à l'animation des débats, il lui revient de prendre soin de trouver le ton juste quelles que soient la sensibilité des thèmes abordés et la qualité des relations existant entre les participants.

▸ Gérer les temps de parole

1182 Le président doit veiller à ce que chacun puisse prendre la parole et s'exprimer librement. Les propos injurieux ou diffamatoires peuvent engager la responsabilité civile de leur auteur (cass. civ., 2e ch., 1er avril 1974, n° 73-10673, BC II n° 123), ou pénale, le cas échéant.

▸ Inviter à la confidentialité

1183 L'employeur doit rappeler aux membres élus du comité (titulaires et suppléants) et aux représentants syndicaux assistant à la réunion qu'ils sont tenus au secret professionnel pour les questions relatives aux procédés de fabrication et à une obligation de discrétion vis-à-vis des informations que le président du comité présente comme confidentielles (c. trav. art. L. 2325-5). Les informations confidentielles peuvent, par exemple, avoir trait à des projets économiques ou commerciaux de l'entreprise. Cette confidentialité doit être objective et ne peut concerner toutes les informations données par l'employeur *(voir p. 581)*.

ATTENTION. *L'employeur ne peut se prévaloir du caractère confidentiel d'une information qu'à la double condition d'avoir mentionné ce caractère au cours de la réunion du CE et que le P-V de la réunion du CE mentionne ce caractère* (cass. soc. 12 juillet 2006, n° 04-47558, BC V n° 256). *Toute déclaration postérieure de confidentialité est dépourvue d'effet.*

▸ Participer aux votes

1184 Le président a voix délibérative. Toutefois, il doit s'abstenir de participer au scrutin lorsqu'il consulte les membres élus du CE en tant que délégation du personnel (c. trav. art. L. 2325-18 ; *voir § 4067*).

▸ Clore la réunion

1185 De même que le président ouvre la réunion, il lui appartient de la clore.

Si tous les élus venaient à quitter la séance, alors que l'ordre du jour n'est pas épuisé, le président pourrait clore la réunion *(voir p. 573)*.

Après la réunion

▸ Pas d'intervention du président dans la rédaction du P-V

1186 La rédaction du P-V de réunion incombe au secrétaire du comité (c. trav. art. R. 2325-3 ; *voir § 3090)*. Le président doit s'abstenir de tout interventionnisme. Les remarques et restrictions seront soulevées au moment de l'adoption.

▸ Informations à fournir à l'inspection du travail

1187 Lorsque certaines délibérations doivent être portées à la connaissance de l'inspection du travail tel le bilan social, par exemple, c'est au président du comité qu'il revient d'organiser cette information. En tout état de cause, les membres du comité peuvent décider de leur propre chef de communiquer ces procès-verbaux à l'inspection du travail, laquelle a, en tout état de cause, un droit d'accès à tous les procès-verbaux du comité dans leur version intégrale.

Respecter ses obligations à l'égard du CE

Informer et consulter le CE

1188 L'employeur doit respecter le droit à l'information et à la consultation du CE dans le cadre des attributions économiques et professionnelles de ce dernier, telles que, à titre d'exemples, les conditions de travail et la formation professionnelle.

Mettre les moyens d'action à la disposition du CE

1189 L'employeur est tenu, au titre de ses obligations légales, de :
– verser au CE une subvention de fonctionnement *(voir § 4440)* et, le cas échéant, une subvention activités sociales et culturelles *(voir § 4480)* ;
– régler les heures prises au titre du crédit d'heures *(voir § 4840)* ainsi que les honoraires des experts nommés par le CE *(voir § 4274)* ;
– rembourser la prime d'assurance responsabilité civile *(voir § 4520)* ;
– mettre à la disposition du CE un local aménagé *(voir § 4971)*.

Déléguer la présidence du comité d'entreprise

Conditions de la délégation de la présidence du CE

▸ Choisir un salarié

1190 **Un salarié de l'entreprise.** Le chef d'entreprise, et lui seul, peut donner une délégation de pouvoirs à un représentant, appelé « délégataire », pour présider le comité d'entreprise (CE) à sa place.

Il doit, en principe, s'agir d'un salarié de l'entreprise. En matière de délégation concernant la gestion des ressources humaines, il a cependant été admis que, dans le cadre d'un groupe de sociétés :
– le président de la société dominante puisse déléguer ses pouvoirs à un membre d'une société filiale placé sous son autorité hiérarchique (cass. crim. 26 mai 1994, n° 93-83179, B. crim. n° 208) ;

– le directeur des ressources humaines d'une société mère n'est pas une personne étrangère aux filiales et qu'il peut être mandaté pour la gestion des salariés de celles-ci (cass. soc. 23 septembre 2009, n° 07-44200, BC V n° 191).

1191 **Salarié pouvant effectivement présider le CE.** Pour que la délégation de pouvoirs soit valable, il est nécessaire que le délégataire ait la compétence, l'autorité et les moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission, à savoir remplir toutes les attributions d'un président de CE *(voir §§ 1177 à 1189)*. En d'autres termes, il doit, par exemple, détenir les connaissances juridiques, le pouvoir de donner des ordres, les moyens humains, matériels, financiers.

La compétence n'est pas une notion abstraite : elle résulte des qualités personnelles du salarié concerné, de sa formation et de son expérience dans l'entreprise et dans la profession. En pratique, le salarié délégataire pour présider le CE a le plus souvent le statut cadre (ex. : directeur des ressources humaines).

Concernant l'autorité, le délégataire doit être suffisamment autonome pour pouvoir donner des ordres et les faire exécuter. C'est un point important, car s'il était privé de son autonomie d'initiative par ses supérieurs hiérarchiques, la délégation de pouvoirs s'avérerait inefficace (cass. soc. 21 novembre 2000, n° 98-45420, BC V n° 384). Pour la présidence du CE, on peut imaginer que le délégataire soit, par exemple, en mesure d'organiser la réunion avec les élus, de se procurer toutes les informations qui doivent être communiquées aux élus et de pouvoir obtenir des explications sur ces données auprès des services compétents afin d'informer correctement les élus du CE lors des réunions qu'il préside.

▸ **Déléguer toute la présidence du CE**

1192 Le représentant désigné par l'employeur exercera toutes les attributions du président du CE, c'est-à-dire convoquer le comité, fixer l'ordre du jour avec le secrétaire (cass. soc. 10 juillet 2002, n° 00-16827, BC V n° 246 ; cass. soc. 31 mars 2009, n° 07-44961 D), informer et consulter les représentants, etc.

L'employeur ne peut pas désigner un représentant dont les pouvoirs se limitent à entendre les questions des représentants du personnel et à les lui transmettre. Le CE doit avoir en face de lui un interlocuteur compétent et crédible, qui soit en mesure de l'informer, le consulter, répondre à ses questions. À défaut, il peut être condamné pour délit d'entrave au fonctionnement régulier du comité d'entreprise (cass. crim. 20 février 1996, n° 94-85863, B. crim. n° 81 ; *voir § 6130*).

Mettre en œuvre la délégation de pouvoirs

▸ **Différents types de délégations de pouvoirs**

1193 **Délégation permanente ou occasionnelle.** Le représentant peut être désigné à titre permanent ou de façon ponctuelle (ex. : afin de pallier une absence de l'employeur). En tout état de cause, l'employeur peut, à tout moment, reprendre l'exercice personnel de la présidence ou changer de représentant. Dans ce dernier cas, il doit veiller à ce que la fréquence des changements ne nuise pas au bon fonctionnement du comité.

Conditions impératives. Le fait que la délégation soit ponctuelle n'allège pas les conditions que ce délégataire doit remplir : salarié de l'entreprise, compétence, autorité *(voir ci-avant)*.

1194 **Délégation subsidiaire.** Il ne peut y avoir qu'un seul président du CE. En conséquence, deux délégataires ne peuvent pas être désignés de façon simultanée.

L'employeur qui souhaite néanmoins parer tout empêchement de son délégataire habituel (ex. : impératif professionnel, congés ou absences) a la possibilité de donner une délégation principale à une personne et une délégation subsidiaire à une autre. Cette dernière permet le remplacement du délégataire habituel dans l'impossibilité de présider le CE (cass. soc. 27 novembre 1980, n° 80-60222, BC V n° 862).

1195 **Possibilité de subdélégation.** Le représentant de l'employeur qui a été choisi comme délégataire pour présider le CE peut, à son tour, déléguer ses pouvoirs à un subdélégataire. Encore faut-il que celui-ci soit pourvu de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires *(voir § 1191)*.

EXEMPLE. *On peut imaginer qu'un directeur des ressources humaines au niveau du groupe, lui-même délégataire du président du groupe, donne des subdélégations aux responsables des ressources humaines des différents sites (chacun pour son site).*

La subdélégation est valable même si elle n'a pas été autorisée par le dirigeant, dès lors qu'elle est régulièrement consentie et que le subdélégataire est pourvu de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires pour présider le CE (cass. crim. 30 octobre 1996, n° 94-83650, B. crim. n° 389).

Le dirigeant qui souhaite contrôler les éventuelles subdélégations, accordées par ses délégataires, doit préciser dans la délégation écrite s'il les interdit ou si les subdélégations nécessitent son autorisation expresse.

S'il les interdit, la délégation qu'il donne pourra comporter, par exemple, la clause suivante : « Il ne vous est pas possible de subdéléguer la mission de présidence du comité d'entreprise qui vous est confiée par la présente délégation de pouvoirs. »

S'il les subordonne à son autorisation expresse, la clause pourra être rédigée ainsi : « Il vous est possible de subdéléguer la mission de présidence du comité d'entreprise qui vous est confiée par la présente délégation de pouvoirs en en informant au préalable M…… et à condition d'avoir recueilli son autorisation expresse préalable par courrier. Pour rappel, cette subdélégation doit être opérée dans les mêmes termes que la vôtre, à celui de vos subordonnés ayant les pouvoirs nécessaires et auquel vous aurez reconnu l'autorité, les qualités et la compétence le qualifiant pour recevoir semblable délégation. Vous mettrez à sa disposition les moyens nécessaires à la présidence du comité d'entreprise. Cette délégation devra être donnée par écrit, en y annexant copie de la présente note. Vous en enverrez un exemplaire à M…. pour information. »

▸ Formalisation de la délégation de pouvoirs

1196 **Délégation précise et expresse.** L'employeur doit désigner son représentant via une procuration « spéciale et expresse » (cass. soc. 9 janvier 1948, BC III n° 49). Pour que la délégation soit valable, elle doit être précise, complète et sans ambiguïté. À défaut, elle pourrait ne pas constituer un moyen de preuve suffisant de la délégation de pouvoirs en cas de contentieux (cass. crim. 30 mai 2000, n° 99-86695 D).

Lorsqu'elle est écrite, l'employeur ne peut pas s'appuyer sur un document sans intitulé et rédigé en des termes généraux (cass. crim. 2 février 1993, n° 92-80672 D).

1197 **Délégation écrite.** L'écrit est une précaution et non une obligation (cass. soc. 6 juillet 2004, n° 02-43322 D). En pratique, un écrit est toutefois vivement recommandé, ne serait-ce que pour faciliter la preuve de la délégation en cas de contentieux. En effet, il permet d'apporter une preuve fiable de la délégation donnée et de préciser son étendue.

L'employeur peut, par exemple :
– insérer la délégation de pouvoirs dans une clause du contrat de travail initial ou dans un avenant ultérieur ;
– et informer les personnes intéressées (élus du CE, salariés, etc.) de l'existence de cette délégation de pouvoirs soit au cours d'une réunion au cours de laquelle il présente son représentant, soit par courrier, soit par tout autre moyen habituellement utilisé dans l'entreprise pour communiquer avec ses interlocuteurs intéressés.

S'agissant de la présidence du CE, il nous semble prudent de donner une délégation expresse et écrite même si dans d'autres domaines des ressources humaines (pouvoir de licencier) il a été admis que la délégation de pouvoirs découle des fonctions du salarié (cass. soc. 6 juillet 2004, n° 02-43322 D ; cass. ch. mixte. 19 novembre 2010, n[os] 10-10095 et 10-30215 PBRI ; cass. soc. 2 mars 2011, n° 09-67237 FPPB).

ATTENTION. *Il est préférable d'informer expressément les membres du comité d'entreprise de cette délégation (ex. : remise d'une copie de la délégation) afin que le délégataire n'ait pas à justifier de sa légitimité à présider le CE. Cela peut être fait à l'occasion de sa première réunion ou lors de la fixation de l'ordre du jour. Cette précaution est aussi importante en cas de délégation ponctuelle.*

1198 **Acceptation de la délégation.** Le délégataire doit avoir accepté la délégation de pouvoirs qui lui est donnée. Cet accord n'est pas obligatoirement exprès ; il peut être implicite (cass. soc. 4 avril 2007, n° 06-60124, BC V n° 63). Toutefois, une acceptation expresse est recommandée afin de prouver l'accord du délégataire en cas de contentieux.

▸ **Preuve de la délégation de pouvoirs**

1199 La preuve de la délégation de pouvoirs n'est soumise à aucune forme particulière (cass. crim. 16 mars 1999, n° 98-80878 D). Il peut s'agir d'une lettre, d'un avenant au contrat de travail, d'une note de service, etc. Cette preuve peut aussi ne pas être écrite mais implicite à la condition d'être précise, certaine et dépourvue d'ambiguïté (cass. crim. 30 mai 2000, n° 99-86695 D).

Il ne peut, en revanche, s'agir de la seule déclaration d'un salarié qui reconnaît avoir reçu une délégation de pouvoirs, alors que cette dernière a été faite seulement à l'occasion des poursuites engagées contre son employeur (cass. crim. 2 février 1993, n° 92-80672 D).

Conséquences de la délégation de pouvoirs

▸ **Sort de la responsabilité pénale**

1200 **Responsabilité pénale du délégataire.** La délégation de pouvoirs de la présidence du CE transfère cette mission aux mains du délégataire. Elle lui transfère également la responsabilité pénale qui pèse, en principe, sur l'employeur à condition que la délégation de pouvoirs remplisse toutes les conditions requises pour être valable.

Le délégataire qui participe personnellement à une infraction engage, en conséquence, sa responsabilité pénale (cass. crim. 16 septembre 2003, n° 02-86661, B. crim. 164). Il peut donc commettre un délit d'entrave (ex. : non-organisation des réunions du CE, défaut de communication des documents obligatoires).

Délit d'entrave (rappel). Le délit d'entrave est constitué notamment par le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à la constitution du comité d'entreprise, ou à la désignation de ses membres ou à son fonctionnement régulier. Les sanctions encourues sont l'emprisonnement d'un an et une amende de 3 750 € (c. trav. art. L. 2328-1 ; *voir § 6130*).

1201 **Responsabilité pénale de l'employeur.** Se faire représenter pour présider le comité d'entreprise ne suffit pas à l'employeur pour être exonéré de toute responsabilité. En effet, il ne peut écarter sa responsabilité qu'à l'égard des missions qu'il a déléguées à son représentant. Par ailleurs, il ne peut pas faire obstacle à sa responsabilité, en invoquant une délégation de pouvoirs, s'il a participé personnellement à la réalisation de l'infraction. C'est par exemple le cas s'il décide volontairement de ne pas consulter le CE (cass. crim. 20 mai 2003, n° 02-84307, B. crim. n° 101). Il en est de même lorsqu'il a commis une faute distincte de celle du délégataire.

Il ne peut pas non plus écarter sa responsabilité pénale pour toutes les décisions qui relèvent de son pouvoir de direction et peut donc être poursuivi pour délit d'entrave :
– s'il ne s'est pas assuré que la consultation du CE avait bien eu lieu sur les nouveaux plans de rémunération avant de prendre une décision sur la marche

MODÈLE

Délégation de pouvoirs pour présider le comité d'entreprise

De M. …, en sa qualité de représentant légal de la société ….

à M. … en sa qualité de … de la société ….

M. …, représentant légal de la société …, délègue à M. …, eu égard à ses fonctions de … et compte tenu de ses compétences professionnelles, tous pouvoirs pour assurer les relations avec le comité d'entreprise, telles que définies par le code du travail. Il devra notamment (énumération non limitative) :
– organiser les réunions du comité d'entreprise et veiller à la convocation des personnes y participant en respectant la périodicité des réunions exigée par les textes ;
– établir, conjointement avec le secrétaire du comité d'entreprise, l'ordre du jour et l'adresser dans les délais requis à tous les membres du comité d'entreprise ;
– présider les réunions du comité d'entreprise.

Dans ce cadre, M. … doit s'assurer du respect du code du travail et prendre toute mesure utile pour l'accomplissement de sa mission. Pour ce faire, la société … investit M. … de toute l'autorité nécessaire pour l'exercice de sa mission et met à sa disposition tous les moyens nécessaires, à savoir ….

L'inobservation des dispositions relatives au comité d'entreprise peut être constitutive du délit d'entrave et entraîner des sanctions pénales. M. … est informé que sa responsabilité pénale est donc susceptible d'être engagée.

M. … déclare accepter expressément la délégation de pouvoirs qui lui est ainsi confiée par la société … jusqu'au …, sauf révocation anticipée ou renouvellement exprès.

Fait à … le … (en deux exemplaires dont un original est remis à chacune des parties).

Signature de l'employeur　　　　Accord de l'intéressé

générale de l'entreprise (c. trav. art. L. 2323-6 ; cass. crim. 3 mars 1998, n° 96-85098, B. crim. n° 81) ;
– s'il a conclu un accord collectif sans veiller à ce que le comité central d'entreprise ait été préalablement consulté (cass. crim. 20 mai 2003, n° 02-84307, B. crim. n° 101) ;
– si les bilans sociaux ont été transmis de façon tardive et incomplète (cass. crim. 15 mai 2007, n° 06-84318, B. crim. n° 126) ;
– lorsqu'il était informé de la nécessité de procéder au renouvellement des membres de la délégation unique du personnel, et qu'il n'a pas veillé à la tenue régulière des élections alors que les personnes auxquelles il avait délégué ses pouvoirs pour présider les réunions avec les instances représentatives du personnel se montraient défaillantes (cass. crim. 6 novembre 2007, n° 06-86027, B. crim. n° 266).

Il est d'ailleurs possible que la responsabilité pénale de l'employeur et celle de son délégataire (en l'espèce le DRH) soient engagées de façon cumulative (cass. crim. 3 mars 1998, n° 96-85098, B. crim. n° 81 ; cass. crim. 16 octobre 2001, n° 01.80152 D).

▸ Sort de la responsabilité civile

1202 Le délit d'entrave cause un préjudice pour le CE. La mise en cause de la responsabilité civile a pour objet de réparer ce préjudice.

Le délégataire condamné pénalement pour avoir intentionnellement commis une infraction ayant porté préjudice au CE pourra engager sa responsabilité civile à l'égard de celui-ci, même si l'infraction a été commise sur l'ordre de l'employeur (cass. ass. plén. 14 décembre 2001, n° 00-82066, B. ass. plén. n° 17).

Cela étant, la responsabilité civile de l'employeur peut rester engagée (c. civ. art. 1384).

▸ Impact en matière de représentation du personnel

1203 Le salarié délégataire pour présider le comité d'entreprise ne peut :
– être ni électeur, ni éligible aux élections professionnelles *(voir §§ 480 et 560)* ;
– ni siéger au bureau de vote des élections professionnelles *(voir § 2714)* ;
– ni être désigné comme délégué syndical ou représentant de la section syndicale *(voir §§ 2901 et 2936)*.

23 Secrétaire du comité d'entreprise

L'ESSENTIEL

- *Le secrétaire, élu lors de la réunion constitutive, est obligatoirement choisi parmi les membres titulaires.*
- *Il occupe une place essentielle au sein du CE, pendant et hors réunions.*
- *Il est le porte-parole, l'animateur et l'interlocuteur privilégié de l'employeur, des membres du CE, des salariés et des tiers.*

Désignation du secrétaire

Mode d'emploi

▸ Membre élu

1210 Le secrétaire est désigné par le comité d'entreprise parmi ses membres titulaires (c. trav. art. R. 2325-1). Par désignation, il faut entendre élection interne (cass. soc. 7 octobre 1982, n° 81-15525, BC V n° 535). En conséquence, cette dernière doit, en principe, être effectuée à la majorité des voix valablement exprimées au sein du comité d'entreprise. Signalons toutefois une solution inédite de la Cour de cassation retenant pour l'élection du secrétaire du CE (pour la première fois à notre connaissance) la majorité des membres présents (cass. soc. 5 janvier 2005, n° 02-19080 D ; *voir § 4064*).

Existence d'un règlement intérieur. Le comité d'entreprise peut toutefois décider d'adopter des règles de majorité différentes, notamment en appliquant, le cas échéant, les dispositions du règlement intérieur du comité sortant.

Vote du président. Selon la jurisprudence, le président peut participer à la désignation du secrétaire du CE *(voir § 4067)*.

▸ Membre titulaire

1211 Seul un membre titulaire peut se présenter au poste de secrétaire (c. trav. art. R. 2325-1). Ainsi, les suppléants, les représentants syndicaux et le président du comité d'entreprise ne peuvent pas être candidats à ce poste.

▸ Désignation dès la première réunion

1212 L'élection du secrétaire intervient, en principe, lors de la première réunion du comité d'entreprise *(voir § 1143)*. Le comité ne peut, en effet, valablement fonctionner sans secrétaire. En cas d'empêchement, un secrétaire de séance (qui doit être membre titulaire du comité) doit être, à notre avis, désigné afin d'établir le procès-verbal de la réunion constitutive. Pour plus de détails sur l'absence temporaire ou définitive du secrétaire *(voir § 1215)*.

Désignation d'un secrétaire adjoint

▸ Simple faculté

1213 En raison du rôle prééminent du secrétaire, le comité d'entreprise a toute latitude pour décider de désigner un secrétaire adjoint. Les modalités de désignation sont généralement fixées dans le règlement intérieur du comité d'entreprise.

La désignation d'un secrétaire adjoint est, en principe, concomitante à la désignation du secrétaire.

▸ Rôle d'assistant

1214 Le secrétaire adjoint est, en règle générale, chargé d'assister le secrétaire dans l'exercice quotidien de ses tâches. Ses pouvoirs sont limités : il n'agit que sous l'entière autorité du secrétaire.

RÉVOCATION DU SECRÉTAIRE DU CE

Le secrétaire peut être révoqué, à tout moment, par le comité d'entreprise, dans les conditions prévues par le règlement intérieur du comité. La perte du mandat de secrétaire n'entraîne pas pour autant la perte de sa qualité de membre élu du comité.

▸ **Rôle supplétif**

1215 Le cas échéant, le secrétaire adjoint est désigné comme remplaçant du secrétaire en cas d'absence de ce dernier. Concrètement, il occupe les fonctions de secrétaire jusqu'au retour du secrétaire titulaire du poste.

Poste vacant. En cas d'absence prolongée du secrétaire et en l'absence de secrétaire adjoint, le suppléant, amené à remplacer l'élu titulaire du poste, ne devient pas automatiquement secrétaire. Le comité d'entreprise doit, selon nous, procéder à une nouvelle désignation entre les membres titulaires restants. En l'absence de candidat au poste, le comité doit élire, parmi les titulaires, un secrétaire de séance chargé de rédiger le procès-verbal de la séance et d'établir avec l'employeur l'ordre du jour de la prochaine réunion. Cette désignation doit être répétée à chaque réunion du comité d'entreprise tant qu'un candidat au poste ne se sera pas manifesté.

Attributions du secrétaire

Rouage essentiel des réunions du comité

▸ **Porte-parole du comité d'entreprise**

1216 Désigné par la majorité, le secrétaire est l'interlocuteur principal de l'employeur au nom des élus du comité et ce, autant pendant les réunions qu'en dehors des réunions.

▸ **Corédacteur de l'ordre du jour**

1217 Le secrétaire doit établir l'ordre du jour avec l'employeur, en y portant des questions qui préoccupent les représentants du personnel (c. trav. art. L. 2325-15). Toutefois, lorsqu'une consultation du comité est rendue obligatoire par une disposition législative ou réglementaire ou par un accord collectif, le point correspondant doit être inscrit de plein droit à l'ordre du jour. Si l'employeur s'y oppose, il revient au secrétaire de l'inscrire ou inversement (c. trav. art. L. 2325-15 ; *voir § 4024*).

Première réunion du CE. L'ordre du jour de la première réunion du comité d'entreprise nouvellement élu est rédigé exclusivement par le président du comité *(voir § 1142)*.

▸ **Rédaction et diffusion des P-V**

1218 Le secrétaire établit seul les comptes rendus des délibérations du comité d'entreprise (c. trav. art. R. 2325-3 ; *voir § 4090*). Il procède (ou fait procéder) également à l'affichage ou à la diffusion dans l'entreprise du P-V, une fois ce dernier adopté, selon des modalités précisées par le règlement intérieur du comité (c. trav. art. L. 2325-21).

DÉLIT D'ENTRAVE DU SECRÉTAIRE AU CE

Le secrétaire ne peut appliquer que les décisions régulièrement prises à la majorité. Ainsi, le secrétaire qui met à exécution un projet (tel que la distribution de bons d'achat au personnel), alors que ce projet n'a pas été approuvé par le comité, se rend coupable du délit d'entrave au fonctionnement régulier du comité (cass. crim. 4 novembre 1988, n° 87-91705, B. crim. n° 374).

Gestionnaire des affaires quotidiennes du CE

▸ Administrateur des affaires courantes

1219 Le secrétaire doit assurer la gestion quotidienne du comité d'entreprise. À ce titre, il doit notamment effectuer, en dehors des réunions, le suivi des délibérations prises par le comité, conserver les archives, etc. Il doit d'ailleurs rendre compte périodiquement de son activité au comité.

Diversité de la mission. Cette mission varie selon la composition du bureau, l'organisation et la répartition des tâches au sein du comité d'entreprise.

▸ Avec ou sans délégation

1220 Le secrétaire doit agir en conformité avec les décisions prises par le comité d'entreprise et n'a, en principe, pas à obtenir de mandat exprès du comité d'entreprise. Toutefois, selon les circonstances ou l'importance de la mesure à prendre, il peut solliciter une telle délégation.

EXEMPLE. *Le secrétaire ne peut faire des actes de disposition (c'est-à-dire qui engagent le patrimoine du comité), sans y avoir été expressément autorisé par une délibération.*

▸ Mandataire en justice

1221 Le comité doit désigner l'un de ses membres pour le représenter dans l'exercice de sa capacité civile.

À NOTER. *Cette règle, qui était inscrite dans le code du travail, n'a pas été reprise lors de sa recodification. Elle reste cependant applicable puisque cette dernière a été opérée « à droit constant »* (c. constit. décision 2007-561 du 17 janvier 2008).

Le secrétaire est, le plus souvent, désigné pour assurer cette tâche. Cela suppose toutefois qu'il soit expressément habilité par le comité (cass. soc. 20 novembre 1985, n° 84-14698, BC V n° 543).

Agent de liaison

▸ Avec les membres du comité

1222 Le secrétaire doit communiquer à l'ensemble des membres du comité d'entreprise toutes les informations et documents qu'il reçoit de l'employeur ou des tiers.

▸ Avec les tiers

1223 Le secrétaire est également chargé d'assurer les liaisons avec les tiers, c'est-à-dire l'inspecteur du travail, les experts du comité et les fournisseurs.

▸ Secret des correspondances

1224 Le secrétaire est protégé par la règle du secret de la correspondance (c. pén. art. 226-15). Autrement dit, le courrier qui lui est expressément adressé doit lui être remis non décacheté. À notre avis, ce principe s'applique également aux courriels. Il a notamment été jugé, à propos de salariés non représentants du personnel, que l'employeur ne peut, sans violation du secret de la correspondance, prendre connaissance des messages personnels émis par un salarié et reçus par lui grâce à un outil informatique mis à sa disposition pour son travail même s'il avait interdit une utilisation non professionnelle (cass. soc. 2 octobre 2001, n° 99-42942, BC V n° 291 ; cass. soc. 17 juin 2009, n° 08-40274, BC V n° 153).

En pratique. Il est recommandé d'adresser le courrier à destination du CE à l'attention du secrétaire qui réceptionne, en principe, l'ensemble du courrier du CE.

Fonctions financières

▸ Fonctions subsidiaires

1225 Le secrétaire s'occupe du règlement des factures et de la tenue des comptes du comité d'entreprise en l'absence de désignation d'un trésorier *(voir § 1250)*.

▸ Fonctions de transmission

1226 En cas d'élection ou de renouvellement du comité d'entreprise, les membres sortants du comité doivent rendre compte au nouveau comité de leur gestion et lui transmettre tous les documents relatifs à l'administration et à l'activité du comité (c. trav. art. R. 2323-38 ; *voir §§ 1149, 1257 et p. 647*). Le secrétaire du comité sortant est, généralement, désigné pour assurer cette tâche.

Moyens de fonctionnement

Pas de crédit d'heures supplémentaire

1227 En tant que membre élu titulaire, le secrétaire du CE dispose d'un crédit d'heures de 20 heures mensuelles (c. trav. art. L. 2325-6). Aucun crédit d'heures supplémentaire ne lui est, en effet, alloué pour réaliser sa mission de secrétaire. Le temps passé aux fonctions de secrétaire doit, ainsi, s'imputer sur son crédit d'heures d'élu (cass. soc. 9 mai 1979, n° 77-41308, BC V n° 388).

Sauf dispositions conventionnelles

1228 Un crédit d'heures supplémentaire peut être accordé au secrétaire du comité d'entreprise par voie conventionnelle.